



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 1

De : 10

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI**

OBJETIVO GENERAL

Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
 - De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitidos, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de tarjetas de ahorro.
 - De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
- El INVI, con la emisión de Tarjeta de Ahorro, promueve el ahorro, y en su caso, reducir los montos y plazos de recuperación de los créditos de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- La Tarjeta de Ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado en el Sistema de Ahorro del INVI y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones, mediante depósitos en la cuenta bancaria que el INVI designe para tal efecto.
- Los recursos depositados en la Tarjeta de Ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados al pago de suelo, de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, en un proyecto específico, o retirados por el titular de la tarjeta o su beneficiario, en caso de fallecimiento.



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI****OBJETIVO GENERAL**

Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
 1. De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitidos, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de tarjetas de ahorro.
 2. De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
- El INVI, con la emisión de Tarjeta de Ahorro, promueve el ahorro, y en su caso, reducir los montos y plazos de recuperación de los créditos de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- La Tarjeta de Ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado en el Sistema de Ahorro del INVI y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones, mediante depósitos en la cuenta bancaria que el INVI designe para tal efecto.
- Los recursos depositados en la Tarjeta de Ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados al pago de suelo, de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, en un proyecto específico, o retirados por el titular de la tarjeta o su beneficiario, en caso de fallecimiento.

**REGISTRO
MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 3

De : 10

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante Organización social o grupo de solicitantes de vivienda Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	Solicitudes individuales		
	1	Realiza trámite de inscripción en la Bolsa de Vivienda INVI. (Pasa a actividad 14)	
	Solicitudes de Organizaciones Sociales o Grupos de Solicitantes de Vivienda		
	2	Entrega escrito solicitando tarjetas de ahorro, anexando padrón de solicitantes.	1 hora
	3	Recibe escrito y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	5 min.
	4	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	1 día
	5	Recibe, verifica que el predio destino esté fideicomitido, cuente con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para el otorgamiento de tarjetas de ahorro.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
	6	Elabora oficio de respuesta, indicando que no procede la solicitud y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión. (Pasa a la actividad 8)	30 min.
		Si	
	7	Agenda fecha para entrega de tarjetas de ahorro, elabora oficio de respuesta, indicando fecha y hora en que deberán presentarse los solicitantes para la emisión de la tarjeta de ahorro individual y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para revisión.	30 min.

FIRMA

CONTADORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓNREGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

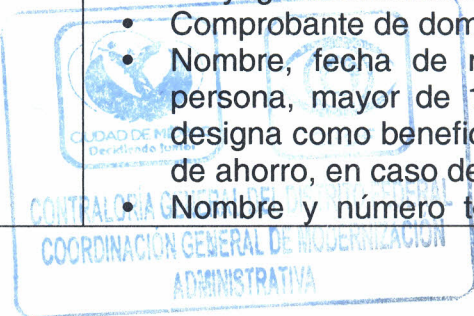
16 07 2013

Pág.: 4

De : 10

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda Organización social o grupo de solicitantes de vivienda	8	Revisa oficio, rubrica y turna a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para firma.	1 día
	9	Recibe, firma oficio de respuesta y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
	10	Recibe oficio de respuesta, y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda.	Variable
	11	Recibe oficio de respuesta. ¿Procede la emisión de tarjetas?	5 min.
	12	No Informa a los solicitantes de vivienda la improcedencia de la entrega de tarjetas.	Variable
	13	FIN DE PROCEDIMIENTO Si Indica a los solicitantes integrados en el padrón, la fecha, hora y requisitos que deberán presentar en el Módulo de Atención al Público, para recibir la tarjeta de ahorro.	5 min.
Solicitante	14	Acude al Módulo de Atención al Público, con original y copia de los siguientes documentos y datos: <ul style="list-style-type: none">Identificación oficial,CURP (Clave Única de Registro de Población),Identificación oficial y CURP del cónyuge o concubino(a), en su caso,Comprobante de domicilio actualizado,Nombre, fecha de nacimiento de la persona, mayor de 18 años, a quien designa como beneficiario de la tarjeta de ahorro, en caso de fallecimiento,Nombre y número telefónico de dos	En la fecha y hora indicada


FIRMA
CONTRALORÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**REGISTRO**
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 5

De : 10

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público		referencias personales (vecinos, amigos o familiares que no vivan en el mismo domicilio del solicitante)	
	15	Recibe la documentación soporte y revisa. ¿Está completa?	5 min. por solicitante
Solicitante	16	No Devuelve al solicitante, indicando la documentación faltante, para que complete.	5 min.
	17	Recibe documentación para completar su expediente. (Regresa a la actividad 14)	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	18	Si Registra en la Base de Datos de Ahorradores, asignando un número de referencia individualizada (única).	10 min.
	19	Elabora Tarjeta de Ahorro, señalando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del ahorrador,• Banco asignado por el Instituto,• Numero de referencia a 11 dígitos, incluido digito verificador.	5 min.
Solicitante	20	Entrega al solicitante tarjeta de ahorro, de forma individual.	5 min.
	21	Recibe tarjeta de ahorro y firma conocimiento de la leyenda referente al tratamiento y custodia de los datos personales, y acuse de recibo.	5 min.
	22	Realiza aportaciones ante la Institución Financiera, obteniendo y guardando todos y cada una de sus fichas de pago.	variable

FIRMA
LIC. MIRNA ESTELA ROMO MARTÍNEZ
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA DE VIVIENDA

FIN DE PROCEDIMIENTOREGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

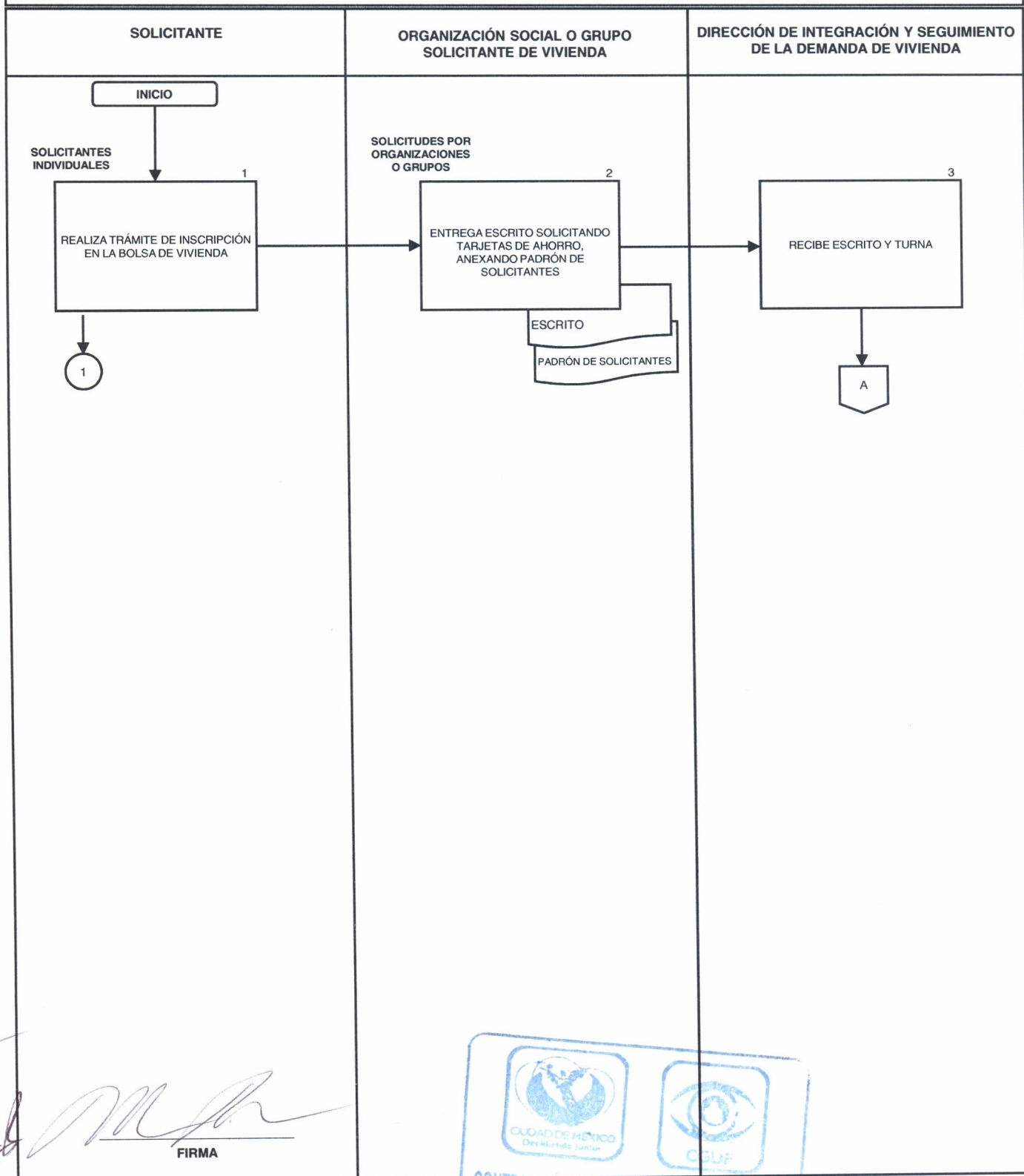
16 07 2013

Pág.: 6

De : 10

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 7

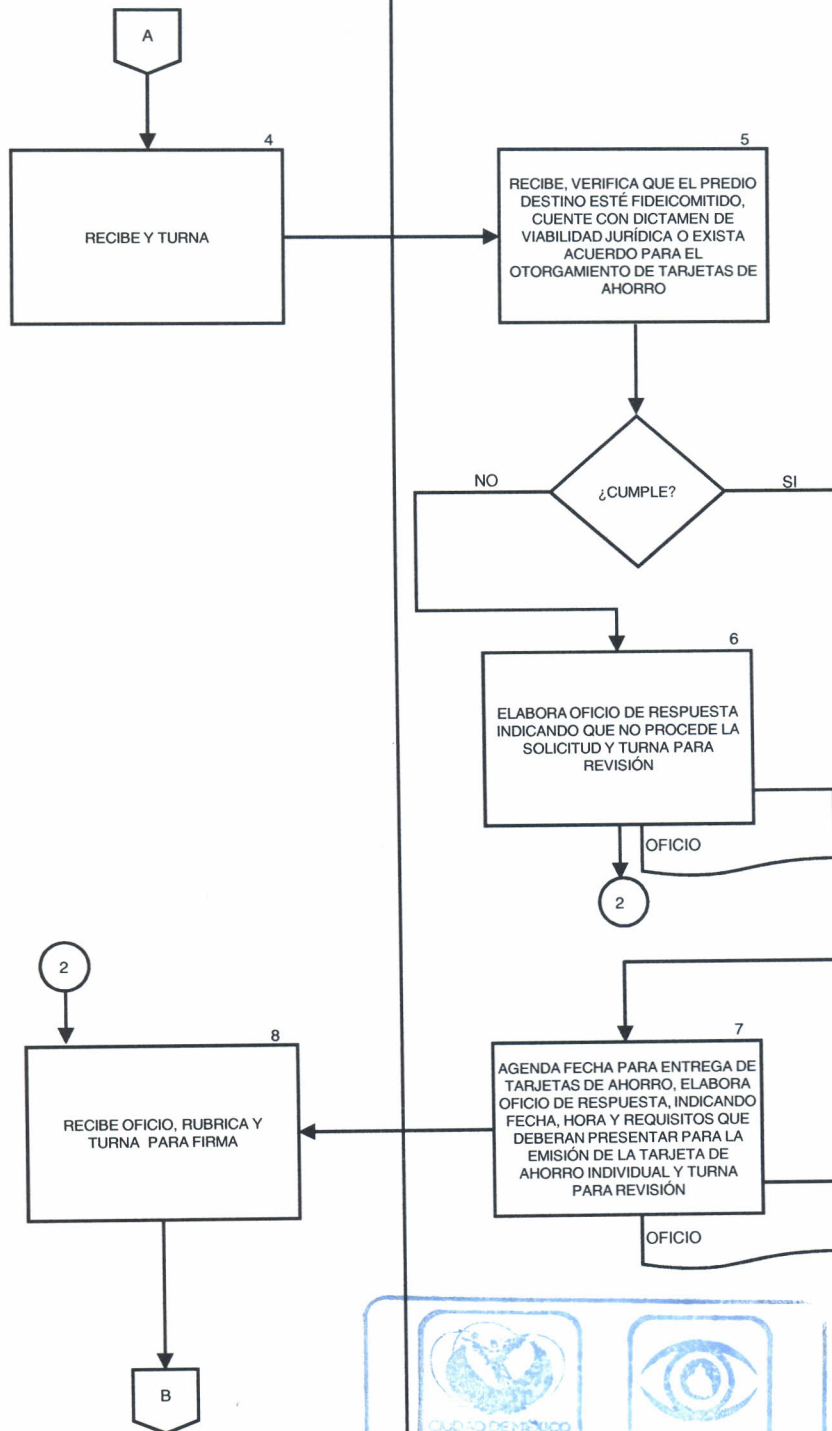
De : 10

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA
DEMANDA DE VIVIENDA

J.U.D. DE FONDOS DE VIVIENDA



CONTROLERÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 8

De : 10

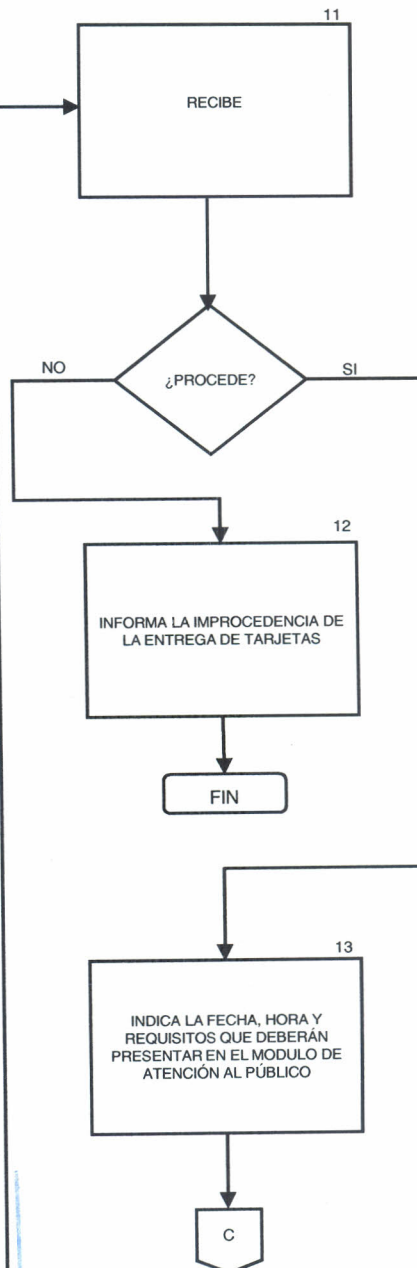
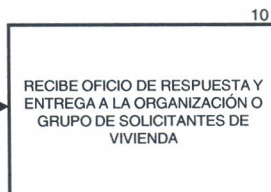
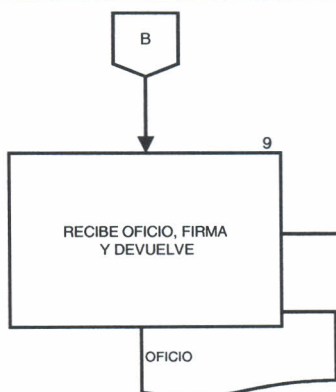
Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

J.U.D. DE FONDOS DE VIVIENDA

ORGANIZACIÓN SOCIAL O GRUPO DE
SOLICITANTES DE VIVIENDA



FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 9

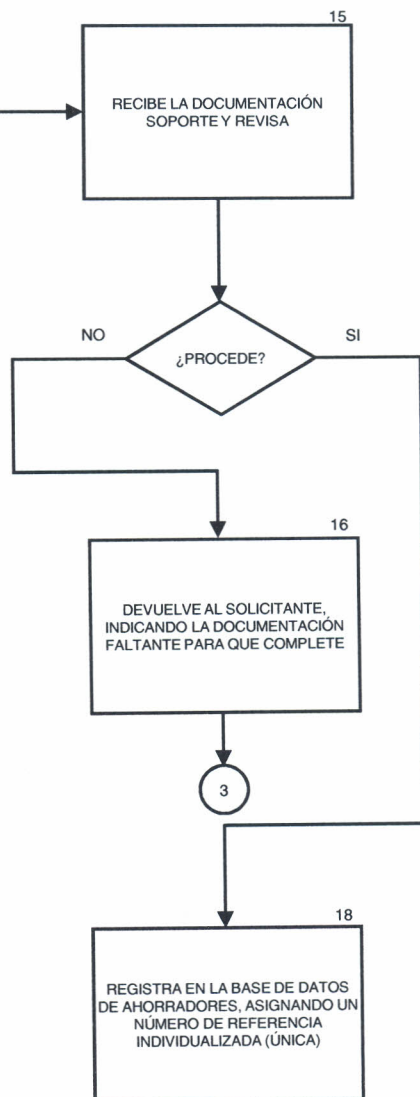
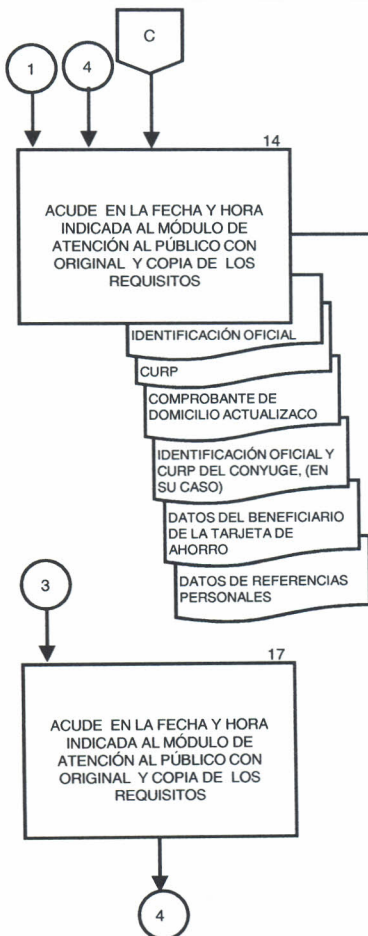
De : 10

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI

SOLICITANTE

J.U.D. DE FONDOS DE VIVIENDA/ MÓDULO DE
ATENCIÓN AL PÚBLICO (MAP)



FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

16 07 2013

Pág.: 10

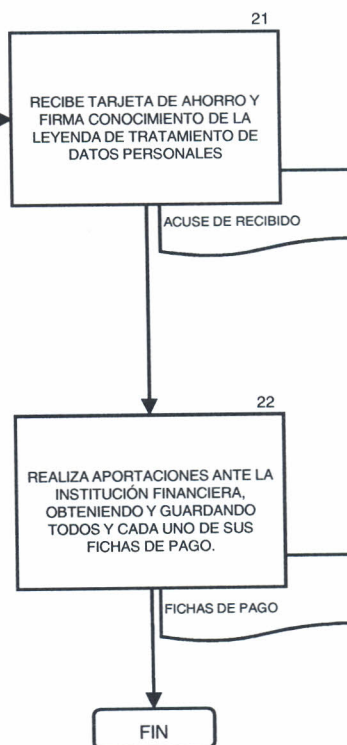
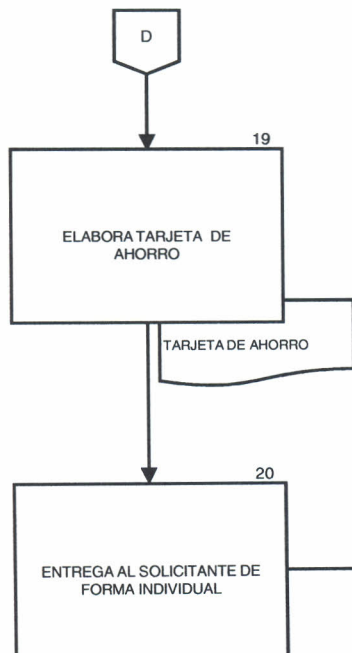
De : 10

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE TARJETA DE AHORRO INVI

J.U.D. DE FONDOS DE VIVIENDA/ MODULO DE
ATENCIÓN AL PÚBLICO (MAP)

SOLICITANTE



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

FIRMA
LIC. MIRNA ESTELA ROMO MARTÍNEZ
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
A LA DEMANDA DE VIVIENDA

REGISTRO
MA-223-7/11